

ZARZĄDZENIE NR 60/2012

Wójta Gminy Gózd

z dnia 17 sierpnia 2012 r.

***w sprawie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji
niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy w Goździe oraz zakres
i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony***

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm./ oraz art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się „Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy w Goździe oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony”, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 34/09 Wójta Gminy Gózd z dnia 3 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Gózd

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY GÓZD

mgr Adam Jabłoński

INSTRUKCJA
DOTYCZĄCA SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH
O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE” W URZĘDZIE GMINY W GOŹDZIE ORAZ
ZAKRES I WARUNKI STOSOWANIA ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO
W CELU ICH OCHRONY

§ 1.

Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być udostępnione osobie, która posiada poświadczenie bezpieczeństwa lub pisemne upoważnienie wydane przez Wójta Gminy Goźd, oraz odbyła szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych;

§ 2.

Za obieg i ewidencję materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” odpowiada pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych.

§ 3.

Fakt wytworzenia, kopiowania, otrzymania lub wysłania materiału zawierającego informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” odnotowuje się we właściwym dzienniku ewidencji.

§ 4.

Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być przetwarzane:

- 1) w formie elektronicznej, wyłącznie w systemie teleinformatycznym posiadającym akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego, zwanym Bezpiecznym Stanowiskiem Komputerowym znajdującym się w kancelarii materiałów niejawnych,
- 2) z wykorzystaniem mechanicznej maszyny do pisania;
- 3) odręcznie.

§ 5.

1. Przesyłki zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” wpływające do sekretariatu Urzędu Gminy w Goździe przekazywane są bez ich otwierania do Kancelarii Materiałów Niejawnych celem ich rejestracji.
2. Zarejestrowaną przesyłkę, po dokonanej przez Wójta Gminy dekretacji przekazuje się właściwemu pracownikowi.

§ 6.

1. Każdy wykonany dokument niejawny o klauzuli „zastrzeżone” lub kopia dokumentu przekazywana jest przez wykonawcę pracownikowi ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, kancelarii materiałów niejawnych, który dokonuje ich rejestracji;
2. Zarejestrowany dokument niejawny lub jego kopię, o których mowa w pkt 1 pozostawia się do dyspozycji wykonawcy.

§ 7.

1. Przygotowania materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” do wysłania dokonuje pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy;
2. Przygotowane do wysłania dokumenty niejawne przesyła się jako przesyłki polecone, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 8.

Dokument niejawny adresowany do osoby nie posiadającej poświadczenia lub upoważnienia załatwia pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Goździe



§ 9.

Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” powstających i wpływających do Urzędu Gminy w Goździe prowadzi się zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 10.

1. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przetwarzane są w kancelarii materiałów niejawnych i przechowywane w meblach biurowych, szafach metalowych lub sejfach zamykanych na klucz.
2. Teczki zawierające dokumenty o treści niejawnej muszą być wyraźnie oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.
3. Zobowiązuje się osoby przetwarzające dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” do zabezpieczenia ich treści przed ujawnieniem osobie nieuprawnionej.

§ 11.

1. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” podlegają ochronie do czasu zniesienia klauzuli tajności;
2. Dokumenty niejawne dotyczące spraw ostatecznie zakończonych, jeżeli zniesiono klauzulę tajności przekazuje się do archiwum zakładowego.

§ 12.

1. Materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie podlegają zniszczeniu;
2. W celu zniszczenia dokumentów niejawnych, o których mowa w pkt 1 Wójt Gminy Goźd powołuje komisję, która sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia.;
3. Przed zniszczeniem materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” sprawdza się zgodność stanu faktycznego tych materiałów ze stanem ewidencyjnym;
4. Niszczenie dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” odbywa się poprzez pocięcie w urzędzeniu do niszczenia dokumentów
5. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” utrwalone na elektronicznych nośnikach informacji niszczy się poprzez fizyczne zniszczenie tych nośników.

§ 13.

Wszelkie nieprawidłowości związane z przetwarzaniem informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy w Goździe należy niezwłocznie zgłaszać Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 14.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) wraz z wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi.

WÓJT GMINY GÓZD

mgr Adam Jabłoński